

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового
коллектива МАУ ДО ЦДТ
«Юность» г. Перми
Протокол № 1 от 06.09.2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации
 О.И. Рогожникова
Протокол № 1 от 06.09.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МАУ ДО ЦДТ «Юность»
г. Перми
от 11.09.2024 № 059-08/283-01-08-122



Т.В. Воробьева

Положение о получении подарка в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества «Юность» г. Перми

1. Настоящее Положение о получении подарка в МАУ ДО ЦДТ «Юность» г. Перми (далее - Положение) определяет процедуру уведомления работниками (в том числе руководителями) Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центра детского творчества «Юность» (далее - работники учреждения) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - подарок), сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Настоящее Положение не распространяется на канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им служебных (должностных) обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3. Работники учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка.

5. Уведомление о получении подарка, составленное по форме согласно приложению к настоящему Положению, представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения подарка должностному лицу учреждения, ответственному за прием, хранение и оценку стоимости подарков.

К уведомлению о получении подарка прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении)).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты возвращения работника учреждения, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах 1, 3



настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у должностного лица учреждения, ответственного за прием, хранение и оценку стоимости подарков.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого получившему его работнику учреждения неизвестна, сдается на хранение должностному лицу учреждения, ответственному за прием, хранение и оценку стоимости подарков, по акту приема-передачи не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник учреждения, получивший подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету стоимость подарка определяется на основании рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику учреждения по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3000 (три тысяч) рублей.

10. Учреждение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, в перечни имущества учреждения.

11. Работник учреждения, сдавший подарок, имеет право его выкупить, направив в учреждение соответствующее заявление не позднее 2 (двух) месяцев с даты сдачи подарка.

12. Должностное лицо учреждения, ответственное за прием, хранение и оценку стоимости подарков, в течение 3 (трех) месяцев с даты поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение 1 (одного) месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, используется для обеспечения деятельности учреждения.

14. Денежные средства, полученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на лицевой счет учреждения и учитываются в доходах учреждения от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.



**Уведомление
о получении подарка**

в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
«Центр детского творчества «Юность»

от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

от «__» _____ 20__ г.
извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование мероприятия, место и дата его проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

